

## BASES DEL CONCURSO

Llámesese a Concurso Público para proveer el cargo de Encargada/o de Orientación e Información del Centro de Atención Inicial en Violencias de Género de la Ilustre Municipalidad de Calera de Tango, en convenio con el Servicio Nacional de la Mujer y la Equidad de Género.

## FICHA PERFIL DE CARGO

El perfil requerido para desempeñarse como Encargada/o de Orientación e Información del Centro de Atención Inicial en Violencias de Género, es decir, los requisitos, características y habilidades que deben reunir las/os postulantes al cargo, queda establecido en lo siguiente:

### **I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

Dirección a la que pertenece el cargo	DIDECO
Nombre del Cargo y/o Función	Encargada/o de Orientación e Información del Centro de Atención Inicial
Destinación	DIDECO – CAI VG
Calidad Jurídica	Honorarios (44 horas)
Sueldo bruto	813.626.-

### **II. ESPECIFICACIONES DEL CARGO**

Formación	Título profesional o técnico de las ciencias sociales
Experiencia	Conocimiento y/o experiencia acreditable en intervención con mujeres que viven violencia de género.
Capacitación	Conocimientos en Enfoque de Derechos Humanos y Género (excluyente) Experiencia en intervención con mujeres que viven violencia de género, manejo en intervención en crisis

### **III. RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES DEL CARGO**

- ✓ Realizar entrevistas de primer apoyo, orientación e información a la diversidad de mujeres consultantes y gestionar derivaciones a otros programas SernamEG o Instituciones externas.
- ✓ Realizar primera acogida a la diversidad de mujeres que consultan en caso de emergencia.
- ✓ Registrar la Orientación e Información en ficha destinada al efecto.
- ✓ Realizar evaluación y gestión del riesgo/daño de mujeres víctimas de violencias de género.
- ✓ Realizar seguimientos de derivaciones y egresos.
- ✓ Participar en el proceso de planificación y diagnóstico del Centro de las Mujeres, así como de la elaboración y ejecución del Proyecto del Programa.
- ✓ Participar de las reuniones de equipo y aportar en el análisis de los casos complejos.
- ✓ Aportar a un trabajo en equipo para el logro eficiente de las tareas y así dar cumplimiento a los objetivos del Programa.
- ✓ Responsabilidad de tener contacto con redes institucionales, intersectoriales y locales, cuando corresponda.
- ✓ Mantener al día el sistema de registro organizado de las acciones, de la plataforma SGP, para los análisis estadísticos pertinentes.

- ✓ Participar de espacios de autocuidado de equipo.
- ✓ Realizar acciones de sensibilización y difusión del centro en el territorio

#### IV. COMPETENCIAS PARA EL DESEMPEÑO DEL CARGO

COMPETENCIAS	Nombre de la Competencia	Nivel de Dominio
Competencias Técnicas Específicas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia en intervención con mujeres con enfoque de Género y derechos humanos (excluyente)</li> <li>• Violencia de género</li> <li>• Conocimiento en intervención en crisis, breves</li> <li>• Enfoque de redes intersectoriales</li> <li>• Manejo computacional</li> <li>• Manejo de planillas Excel</li> <li>• Articular propositivamente políticas públicas del Estado en beneficio del público objetivo de la Institución</li> </ul>	ALTO
Competencias Personales e Interpersonales	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación de Servicio</li> <li>• Trabajo con equipo multidisciplinario</li> <li>• Buen trato</li> <li>• Orientación al logro de los objetivos</li> <li>• Iniciativa</li> <li>• Proactividad</li> <li>• Organización</li> <li>• Aplicación de conocimientos y experiencias previas</li> <li>• Adaptabilidad y Flexibilidad</li> <li>• Empatía y motivación para el trabajo con mujeres víctimas de violencia</li> <li>• Capacidad de acogida y escucha activa</li> <li>• Tolerancia a la frustración</li> </ul>	MEDIO
Competencias Organizacionales	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad de comunicación</li> <li>• Habilidades de oratoria y asertividad</li> <li>• Capacidad de liderazgo</li> <li>• Capacidad de trabajar en equipo</li> <li>• Capacidad de negociación y gestión de redes</li> <li>• Manejo computacional</li> <li>• Manejo de planillas Excel</li> </ul>	MEDIO

#### V. DOCUMENTACIÓN REQUERIDA

- Curriculum Vitae actualizado
- Certificado de Título (fotocopia simple)
- Certificados que acrediten formación complementaria
- Certificados que acrediten la experiencia
- Diplomados relacionados con el cargo, si tuviese
- Certificado de antecedentes (antigüedad máxima 30 días)
- Certificado de inhabilidades de trabajar con menores (antigüedad máxima 30 días)
- Certificado de inhabilidades VIF (antigüedad máxima 30 días)

- Fotocopia Cedula de Identidad por ambos lados

**\*La ausencia parcial o total de la documentación, implica considerar inadmisibles las postulaciones.**

## **VI. ENVÍO DE ANTECEDENTES**

Los currículums de los profesionales interesados en postular serán recepcionados vía correo electrónico institucional del Coordinador de CAI VG, Sr Gabriel Mallea Toledo [gmallea@caleradetango.net](mailto:gmallea@caleradetango.net) al cual debe ser adjuntada toda la documentación requerida, estableciendo el asunto **“ENCARGADA/O DE ORIENTACIÓN E INFORMACIÓN DEL CENTRO DE ATENCIÓN INICIAL CALERA DE TANGO PADRE HURTADO”**.

### **FECHAS DEL PROCESO**

<b>Etapas del proceso</b>	<b>Fecha y plazo</b>
<b>Convocatoria y Recepción curricular</b>	27 de febrero al 6 de marzo 2026 hasta las 17:30 hrs
<b>Revisión Curricular</b>	9 de marzo 2026
<b>Entrevistas</b>	10 al 13 de marzo 2026
<b>Selección de Monitor/a</b>	13 de marzo 2026
<b>Comienzo de funciones</b>	<b>16 de marzo de 2026</b>
<b>Duración de contrato</b>	3 meses, renovable previa evaluación de desempeño

\*A la fecha de cierre de la recepción de las postulaciones al proceso de selección, las personas interesadas deberán haber acreditado por completo todos sus antecedentes y requisitos solicitados.

Las/os postulantes son responsables de la completitud y veracidad de la información que presentan. La presentación de documentos de postulación incompletos, alterados y/o no presentación de algún antecedente que respalde el cumplimiento de los requisitos, dejará sin efecto automáticamente la postulación.

La no presentación a cualquier etapa, una vez citado(a), lo(a) imposibilitará de seguir adelante en el proceso. Asimismo, la autoridad competente tendrá la facultad para declarar “Desierto” este proceso por falta de postulantes idóneos para el cargo, como también, de declararlo “Nulo” o “Sin efecto” por razones de fuerza mayor.

Las fechas publicadas son sólo referenciales.

Sin perjuicio de lo anterior, la autoridad competente podrá modificar los plazos contenidos en la publicación, por razones de fuerza mayor y sin obligación de informar sus fundamentos.

